

**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN PRODUK DEPOSITO
DI BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG PEMBANTU KATAMSO YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Faiz Amrullah
15213120

**Program Studi Keuangan dan Perbankan
Proram Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN PRODUK DEPOSITO
DI BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG PEMBANTU KATAMSO YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

**Faiz Amrullah
15213120**

**Program Studi Keuangan dan Perbankan
Proram Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**


HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN PRODUK DEPOSITO
DI BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG PEMBANTU KATAMSO YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Faiz Amrullah
No. Mahasiswa : 15213120
Jurusan : Keuangan dan Perbankan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal: 08 MEI 2018
Dosen Pembimbing

(RIZKI ADHYA KUSUMAWATI, SE.) MBA.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 08 Mei 2018

Penulis



Faiz Amrullah

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Alloh SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan hasil magang dengan judul **“Implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Bank Syariah Mandiri KCP Katamso”**. Magang dilaksanakan di Bank Syariah Mandiri KCP Katamso yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No.160, Keparakan, Mergangsan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55131. Magang dilaksanakan mulai tanggal 26 Februari 2018 selama kurang lebih 1 bulan dan dijadwalkan 5 hari (Senin – Jumat) dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Bank Syariah Mandiri KCP Katamso.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan penulis. Selama penulisan laporan magang ini, penulis banyak mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Nandang Sutrisno, SH., LL.M., M.Hum., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia,
2. Dr. Drs. Dwipraptono Agus Harjito, M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia,
3. Dra. Nurfauziah, M.M selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia,
4. Rizqi Adhyka Kusumawati, SE., MBA selaku dosen pembimbing penulisan laporan magang,
5. Kedua orang tua yang tidak henti – hentinya memberikan semangat serta doa untuk kelancaran penulis dalam menulis laporan magang,
6. Teman – teman dan sahabat yang sudah mendukung dan membantu dalam penyelesaian laporan magang ini. Terkhususnya kepada 14 orang yang membantu menjadi nasabah saya,

Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pihak – pihak yang berkepentingan. Semoga Alloh SWT membalas segala kebaikan pihak – pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Yogyakarta, 26 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
 BAB I: PENDAHULUAN	 1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	6
 BAB II: LANDASAN TEORI	 8
2.1 Bank	8
2.1.1 Pengertian Bank	8
2.1.2 Pengertian Bank Syariah	8
2.1.3 Fungsi dan Peranan Bank Syariah	9
2.1.4 Produk Bank Syariah	10
2.2 Arsip	17
2.2.1 Pengertian Arsip	17
2.2.2 Jenis Arsip	17
2.2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	18
2.2.4 Retensi Arsip	21
 BAB III: ANALISIS DEKSRIPTIF	 22
3.1 Data Umum	22
3.1.1 Sejarah BSM	22
3.1.2 Profil BSM KCP Katamso	24

3.1.3	Visi dan Misi BSM	24
3.1.4	Struktur organisasi BSM KCP Katamso	26
3.1.5	Tugas dan wewenang personalia.....	27
3.1.6	Produk dan layanan jasa BSM KCP Katamso	32
3.2	Data Khusus	39
3.2.1	Prosedur pembukaan deposito di BSM KCP Katamso.....	39
3.2.2	Tata kelola dokumen di BSM KCP Katamso	42
3.2.3	Permasalahan terkait arsip pada BSM KCP Katamso	48
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN		51
4.1	Kesimpulan	51
4.2	Saran.....	52
Daftar Pustaka		
Lampiran-lampiran		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.....	6
Tabel 3.1.....	44
Tabel 3.2.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	5
Gambar 2.1	19
Gambar 3.1	26
Gambar 3.2	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Saat ini kegiatan di sektor perbankan baik milik pemerintah dan swasta sedang bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di dunia perbankan. Industri perbankan sedang mengalami pertumbuhan yang sangat pesat, khususnya di perbankan syariah. Perbankan syariah menjadi salah satu instansi yang dipilih oleh masyarakat. Masyarakat mulai berpindah dari bank konvensional ke bank syariah milik pemerintah maupun swasta.

Industri perbankan syariah menawarkan berbagai jenis produk perbankan yang tidak jauh berbeda dari bank konvensional, diantaranya produk simpanan. Produk simpanan terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya tabungan, deposito dan giro. Namun yang membedakan pengelolaannya dengan konsep syariah, dimana bank konvensional berdasarkan konsep perbankan secara umum, bank syariah berlandaskan *Al-Quran* dan Hadist.

Salah satu produk yang saat ini yang digunakan sebagai investasi adalah produk deposito. Dalam membuat rekening deposito, masyarakat harus memberikan informasi terkait data diri nasabah serta membawa dokumen yang diperlukan untuk mengajukan pembuatan rekening deposito. Data nasabah sangat penting bagi perbankan karena dokumen nasabah akan menentukan apakah persetujuan pembukaan rekening nasabah bisa diterima atau tidak.

Perkembangan teknologi saat ini semakin maju dan berdampak pada kemudahan verifikasi dalam pekerjaan perbankan. Pentingnya pengelolaan data-data nasabah bagi perbankan berdampak pada aktifitas tata kearsipan yang harus dilakukan dengan baik sehingga keputusan dalam proses pembukaan deposito dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Kearsipan di dunia perbankan mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan menganalisa, merumuskan, mengambil keputusan, pembuatan laporan penilaian institusi perbankan, pengendalian dan pertanggung jawaban institusi perbankan.

Arsip, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah dokumen tertulis yang bisa berupa surat, akta, dan lain-lain. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sejalan dengan perkembangan teknologi di era globalisasi, saat ini setiap kegiatan operasional dan non operasional perbankan akan berhubungan dengan teknologi. Tata kelola dokumen arsip juga menggunakan teknologi, sehingga dapat memberikan kemudahan. Namun dapat pula dimungkinkan terjadi suatu dampak negatif yang harus segera diantisipasi agar tidak menimbulkan kerugian bagi industri perbankan.

Pelaksanaan kegiatan kearsipan di perbankan harus sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan terlebih perbankan mempunyai kegiatan yang banyak. Perbankan harus lebih tertib melakukan pengarsipan sebagai upaya pengelolaan data untuk menjamin ketersediaan arsip di masa yang akan datang, khususnya pada produk deposito. Arsip dokumen yang disimpan sangat penting karena akan menjadi acuan seberapa berhasil perbankan itu dalam mencapai target penghimpunan dana. Selain itu perbankan harus memperhatikan aturan-aturan yang telah berlaku di industri perbankan. Kegiatan tata kelola dokumen kearsipan di perbankan khususnya di bagian *Back Office* bisa terdiri dari penyeleksian dokumen pembukaan rekening, pembagian jenis pembukaan rekening, penyimpanan arsip dokumen pembukaan rekening yang sudah dibuka, pemeliharaan arsip dokumen pembukaan rekening, tempat penyimpanan rekening, dan sampai dengan pemusnahan arsip dokumen yang sudah tidak dibutuhkan. Oleh karena itu penulis mengambil judul

**“IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN PADA PRODUK
DEPOSITO DI BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG
PEMBANTU KATAMSO”**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah untuk :

1. Mengetahui prosedur pembukaan Deposito di Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta,
2. Mengetahui Implementasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada tata kelola arsip dokumen produk deposito pada Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Target dilaksanakan magang ini adalah :

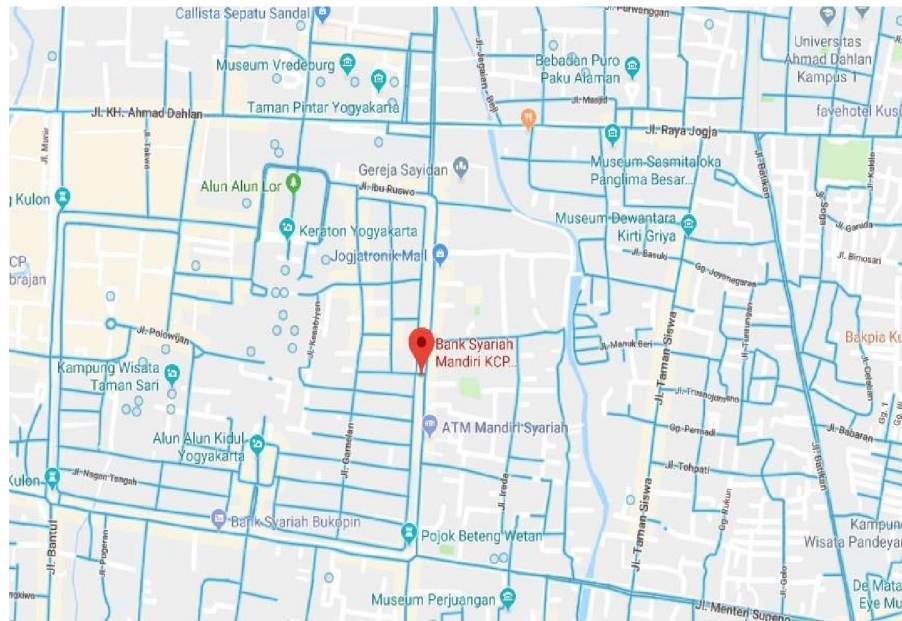
1. Mampu menjelaskan prosedur pembukaan deposito di Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta,
2. Mampu menjelaskan implementasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada tata kelola arsip dokumen produk deposito di Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bagian *back office* khususnya bagian penataan arsip dokumen di Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan pada Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta. yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No.160, Keparakan, Mergangsari, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55131, Telp (0274) 412424.



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

(Sumber : Google.co.id)

1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 26 Februari 2018 – 26 Maret 2018

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	2018				
		Feb	Mar	Apr	Mei	Juni
1	Penyusunan <i>Treem Of Referance</i>					
2	Pengajuan surat pengantar magang					
3	Pelaksanaan kegiatan magang					
4	Bimbingan dengan dosen pembimbing					
5	Pelaporan magang					
6	Ujian tugas akhir					

1.7 Sistematika Penulisan

BAB 1 Pendahuluan

Pada bab ini menerangkan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini penulis menguraikan berbagai teori yang akan digunakan untuk memecahkan masalah dan berisi tentang industri perbankan, pengertian arsip, pentingnya arsip dalam perbankan, dan pokok-pokok arsip menurut Undang-Undang.

BAB III Analisis Deskriptif

3.1 Data Umum

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum tentang sejarah berdirinya Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta., profil perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi.

3.2 Data Khusus

Pada bab ini berisi tentang data khusus yang memaparkan tentang Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 pada pengelolaan arsip dokumen produk deposito yang dilakukan Bank Mandiri Syariah KCP Katamso Yogyakarta.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisi kesimpulan hasil akhir dari pengamatan dan penjabaran bab sebelumnya dan keluaran yang dihasilkan adalah rekomendasi/saran kebijakan terhadap masalah yang terdapat di perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Bank

2.1.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat saat ini baik dalam melakukan transaksi keuangan, maupun transaksi lainnya. Menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah

“Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.”

Bank umum menurut Peraturan Bank Indonesia No. 9/7/PBI/2007 adalah:

“ Bank umum adalah bank yang kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, dalam usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah..”

2.1.2 Pengertian Bank Syariah

Bank Syariah merupakan bank yang menjalankan kegiatan perbankan dengan prinsip syariah. Menurut Undang-Undang No.21 Tahun 2008 *“Perbankan syariah yaitu segala sesuatu yang berkaitan bank syariah dan unit usaha syariah yang mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, hingga proses pelaksanaan kegiatan usahanya.”* Bank syariah merupakan bank yang menjalankan aktivitas usahanya dengan menggunakan landasan

prinsip-prinsip syariah yang terdiri dari BUS (Bank Umum Syariah), BPRS (Bank Perkreditan Rakyat Syariah), dan UUS (unit Usaha Syariah).

2.1.3 Fungsi dan Peranan Bank Syariah

Saat ini industri perbankan khususnya perbankan syariah mengalami kemajuan yang sangat pesat. Keberadaan perbankan syariah di Indonesia saat ini sudah semakin banyak, fungsi dan peranan bank syariah tercantum dalam pembukaan standar akuntansi yang dikeluarkan oleh AAOIFI (*Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institution*), sebagai berikut :

1. Manajer investasi, sebagai pengelola investasi atas dana nasabah dengan menggunakan akad-akad yang sudah ada. Dalam hal ini bank syariah berfungsi dan berperan untuk menghimpun dana masyarakat dan menginvestasikan atau menyalurkan dana tersebut dengan prinsip-prinsip syariah.
2. Investor, sebagai investor bank syariah melakukan penyaluran dana melalui kegiatan investasi dengan prinsip bagi hasil, jual beli atau sewa. Bank syariah menginvestasikan dana yang dimiliki maupun dana nasabah yang dipercayakan dengan menggunakan alat investasi yang sesuai dengan prinsip syariah dan membagi hasil yang diperoleh sesuai dengan nisbah yang telah disepakati antara bank dan nasabah.
3. Penyedia jasa keuangan dan lalu lintas pembayaran, bank syariah menyediakan jasa keuangan, jasa non keuangan dan jasa- jasa layanan perbankan lainnya. Kegiatan ini pada umumnya sama seperti yang dilakukan bank konvensional namun di dalam bank syariah kegiatan ini berlandaskan prinsip syariah.
4. Pelaksanaan kegiatan sosial, sebagai salah satu ciri pada entitas keuangan syariah, bank Syariah juga memiliki kewajiban untuk mengeluarkan dan mengelola zakat serta dana-dana sosial lainnya.

2.1.4 Produk Bank Syariah

Secara umum produk di bank syariah tidak jauh berbeda dengan bank konvensional, yang membedakan adalah tata cara kelola dan prinsip yang digunakan untuk menjalankan kegiatan perbankan di bank syariah menggunakan prinsip bagi hasil dan tata kelola menggunakan *Al Quran* dan hadist sebagai dasarnya, dan beberapa produk dalam perbankan syariah :

1. Penghimpunan Dana (*Funding*)

Penghimpunan dana merupakan salah satu kegiatan pada bank untuk menghimpun/mencari dana agar bank bisa menjalankan kegiatannya, secara umum kegiatan penghimpunan dana terdapat pada perbankan konvensional maupun syariah. Penghimpunan dana pada bank syariah menggunakan prinsip operasional yang syariah, dan prinsip yang diterapkan dalam menghimpun dana masyarakat diantaranya menggunakan prinsip *Mudharabah* dan *Wadi'ah*. Beberapa produk penghimpunan dana pada perbankan syariah, diantaranya :

A. Tabungan

Menurut Undang-Undang Perbankan Syariah Nomor 21 Tahun 2008 pengertian tabungan adalah sebagai berikut:

“simpanan berdasarkan akad wadi'ah atau investasi dana berdasarkan mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat dan ketentuan tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.”

Dewan Syariah Nasional mengeluarkan fatwa No. 02/DSN-MUI/IV/2000, fatwa ini menjelaskan tabungan terdiri atas dua jenis, yaitu:

- a. Tabungan yang tidak dibenarkan secara prinsip syariah yang berupa tabungan berdasarkan perhitungan bunga.
- b. tabungan yang dibenarkan secara prinsip syariah yang berupa tabungan berdasarkan prinsip *mudharabah* dan *wadi'ah*.

B. Deposito

Menurut Undang-Undang Perbankan Syariah No. 21 tahun 2008 pengertian deposito adalah sebagai berikut:

“investasi dana berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan akad antara nasabah penyimpan dan bank syariah dan/atau Unit Usaha Syariah (UUS).”

C. Giro

Menurut Undang-Undang Perbankan Syariah Nomor 21 Tahun 2008 pengertian giro adalah sebagai berikut:

“simpanan berdasarkan akad wadi'ah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan perintah pemindahbukuan.”

Di dalam fatwa yang dikeluarkan oleh Dewan Syariah Nasional No. 01/DSN-MUI/IV/2000 pengertian giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan

cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan. Di dalam fatwa juga dijelaskan bahwa Giro ada dua jenis, yaitu:

- a) Giro yang tidak dibenarkan secara syariah, yaitu giro yang berdasarkan perhitungan bunga.
- b) Giro yang dibenarkan secara syariah, yaitu giro yang berdasarkan prinsip *mudharabah* dan *wadi'ah*.

2. Penyaluran Dana

Produk penyaluran dana adalah produk pembiayaan yang diberikan ke masyarakat dengan berbagai prinsip transaksi. Pasal 1 ayat 25 Undang-Undang Perbankan No.21 Tahun 2008 menjelaskan bahwa pembiayaan adalah “*penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berupa:*

- a. *Transaksi bagi hasil yang berupa Mudharabah dan Musyarakah.*
- b. *Transaksi sewa menyewa dalam bentuk ijarah atau sewa beli dalam bentuk IMBT.*
- c. *Transaksi jual beli dalam bentuk piutang Murabahah, salam, dan istishna.*
- d. *Transaksi pinjam meminjam dalam bentuk Qardh. “*

Penyaluran dana di bank syariah terdapat beberapa produk dengan prinsip yang berbeda-beda, diantaranya sebagai berikut:

1. Prinsip Jual Beli

a. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* adalah pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank akan membeli barang yang dibutuhkan oleh nasabah, lalu bank akan menjualnya kembali kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang telah disepakati antara bank dan nasabah.

b. Pembiayaan *Salam*

Salam adalah akad jual beli barang antara penjual dan pembeli dengan barang yang diperjualbelikan belum ada, namun pembayaran dilakukan dimuka pada saat akad dan pengiriman barang dilakukan pada saat akhir kontrak. Spesifikasi barang pesanan harus disepakati dahulu oleh nasabah (penjual) dan bank (pembeli) sebelum akad. Barang pesanan ketika sudah datang harus sesuai dengan karakteristik yang telah disepakati di awal akad, jika barang pesanan yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi dalam akad, maka bank syariah dapat mengembalikan barang pesanan tersebut kepada penjual.

c. Pembiayaan *Istishna*

Istishna adalah akad jual-beli dalam bentuk pemesanan atau pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang telah disepakati antara pemesan (pembeli) dan penjual (pembuat).

Pembiayaan *Istishna* adalah pembiayaan yang menggunakan akad jual beli dalam bentuk pemesanan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan yang disepakati antara nasabah dengan penjual atau pembuat barang.

2. Prinsip Sewa (*Ijarah*)

Al-Ijarah berasal dari kata *al-ajru* yang berarti ganti. *Ijarah* adalah akad pemindahan hak guna atau manfaat atas barang dan jasa yang digunakan dalam waktu tertentu tanpa pemindahan kepemilikan atas barang itu sendiri. Sedangkan *Ijarah muntahiya bi at-tamlik* (IMBT) adalah akad *ijarah* yang memungkinkan terjadinya perpindahan kepemilikan atas objek *ijarah* pada akhir periode.

3. Prinsip Bagi Hasil

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Mudharabah adalah akad yang berdasarkan kerja sama antara pihak pemilik dana (*shahibul maal*) dan pihak pengelola dana (*mudharib*) dimana keuntungan dibagi sesuai nisbah yang disepakati antara

keduanya, sedangkan jika terjadi kerugian maka akan ditanggung oleh pemilik dana atau *shahibul maal*. Pembiayaan *Mudharabah* adalah pembiayaan dimana bank sebagai *shahibul maal* dan nasabah sebagai pengelola dana. Bank menyediakan dana untuk modal usaha nasabah berdasarkan persetujuan atau kesepakatan dan nasabah sebagai pihak yang diwajibkan untuk melakukan *setelmen* atas investasi dimaksud sesuai ketentuan akad.

- b. *Al-Mudharabah* juga dapat diartikan sebagai akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan modal, sedangkan pihak lainnya menjadi pengelola dana (*mudharib*). Keuntungan usaha dengan akad *mudharabah* akan dibagi menurut kesepakatan yang tercantum di dalam kontrak, sedangkan apabila mengalami kerugian akan ditanggung oleh pemilik modal selama kerugian terjadi bukan karena kelalaian dari pengelola dana (*mudharib*).
- c. Pembiayaan *Musyarakah*

Pembiayaan *Musyarakah* adalah akad kerja sama antar dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan yang diperoleh nantinya akan dibagi berdasarkan nisbah yang sudah disepakati di awal akad, sedangkan kerugian akan ditanggung oleh para pihak sebesar persentase modal yang diberikan dalam usaha tersebut.

4. Prinsip Jasa (*Fee-Based Service*)

Bank syariah melakukan pelayanan jasa perbankan kepada nasabah dengan mendapat imbalan berupa sewa atau keuntungan. Jasa perbankan tersebut antara lain berupa :

a. Gadai (*Rahn*)

Akad *Rahn* menurut syariah memiliki pengertian menahan sesuatu dengan cara yang dibenarkan yang memungkinkan untuk ditarik kembali, yaitu menjadikan barang yang mempunyai nilai harta akan

ditahan sebagai jaminan hutang, barang bisa diambil kembali ketika hutang sudah lunas.

Rahn di dalam perbankan syariah bisa diartikan menahan harta nasabah sebagai jaminan pokok atau tambahan pada saat nasabah meminjam uang kepada pihak bank. *Rahn* termasuk salah satu jenis akad pelengkap.

b. *Sharf*

Secara harfiah *sharf* diartikan sebagai penambahan, penukaran, penghindaran, pemalingan, atau transaksi jual beli. Menurut istilah *sharf* berarti perjanjian jual beli suatu valuta dengan valuta lainnya. Transaksi ini bisa berupa jual beli mata uang asing (valuta asing), dapat juga dilakukan dengan sesama mata uang yang sejenis (misalnya rupiah dengan rupiah) ataupun yang tidak sejenis (misalnya rupiah dengan dolar atau sebaliknya). Akad *sharf* diterapkan oleh bank syariah di dalam produk jasa berupa tukar-menukar mata uang asing (*valuta asing*) dengan dasar penukaran pada nilai kurs jual dan kurs beli suatu mata uang. Pihak bank akan mendapatkan keuntungan dari biaya-biaya atas penggunaan jasa penukaran mata uang.

c. *Ijarah*

Jenis kegiatan *ijarah* dalam pelayanan jasa antara lain adalah bank menyewakan jasa kepada nasabah, apabila nasabah ingin menyimpan asetnya di dalam *safe deposit box* (SDB) agar terjamin keamanannya. Bank akan mendapatkan imbalan sewa dari jasa tersebut.

d. *Hiwalah*

Secara etimologi *Hiwalah* memiliki arti pindah. Dalam istilah Islam *Hiwalah* merupakan pengalihan atau pemindahan beban hutang dari *muhil* atau orang yang berutang kepada *muhal* atau orang yang berkewajiban membayar hutang. Praktek *Hiwalah* dalam perbankan syariah dilakukan pada kegiatan *Factoring* atau anjak piutang, dimana nasabah yang memiliki piutang kepada pihak ketiga memindahkan piutang itu kepada bank, lalu bank akan membayar piutang tersebut dan

bank akan menagihnya kepada nasabah, namun hal ini dapat terjadi apabila sudah terdapat kesepakatan diawal.

e. ***Kafalah***

Menurut istilah kafalah adlah akad pemberian jaminan yang diberikan satu pihak (*kafil*) kepada pihak lain (*makful 'anhu*) dimana pemberi jaminan ini bertanggung jawab atas pembayaran suatu hutang yang menjadi hak penerima jaminan (*makful lahu*). Pada hakikatnya *kafalah* akan memberikan kepastian dan keamanan bagi pihak ketiga untuk melaksanakan isi perjanjian kontrak yang telah disepakati bersama tanpa ada rasa khawatir apabila terjadi sesuatu dengan nasabah sehingga nasabah tidak dapat untuk memenuhi tanggungagnnya. Dalam praktiknya penanggungan hutang ini dapat dilaksanakan perorangan, ataupun oleh institusi perbankan (*bank guaranty*).

f. ***Wakalah***

Wakalah menurut bahasa berarti penyerahan, pendelegasian, atau pemberian madat. Menurut terminologi *wakalah* memiliki arti menyerahkan suatu pekerjaan yang dapat digantikan kepada orang lain agar dikelola dan dijaga pada masa hidupnya. Kesimpulan yang dapat ditarik, *wakalah* adalah sebuah transaksi dimana seseorang menunjuk orang lain untuk mewakilkn atau menggantikan posisinya dalam mengerjakan pekerjaannya ketika masih hidup. Islam mensyariatkan *wakalah* karena manusia sangat membutuhkannya, karena tidak setiap orang mempunyai kemampuan atau kesempatan untuk menyelesaikan segala urusannya sendiri, akan ada saatnya seseorang perlu untuk mendelegasikan pekerjaannya kepada orang lain.

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Pengertian Arsip menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah dokumen tertulis yang bisa berupa surat, akta, dan lain-lain. Pengertian lain dari arsip yang dikutip oleh The Liang Gie dari buku Administrasi Perkantoran Modern, Sugiarto (2005: 4),

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali .”

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah :

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

2.2.2 Jenis- jenis arsip

Arsip terdiri dari beberapa jenis, menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan, arsip terdiri dari ;

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh : Arsip yang berhubungan dengan Penghimpunan Dana (contoh: tabungan, deposito, giro,dll).
- b. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
Contoh : Dokumen pembukaan rekening Giro.

- c. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Contoh : Arsip pembiayaan yang sudah selesai.

- d. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Contoh : Arsip Akta Pendirian Perusahaan

- e. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Contoh : Surat Kebijakan dan Kerjasama Bank

Oleh karena arsip memiliki berbagi jenis maka peng arsipan di perbankan harus melihat termasuk dalam jenis apa arsip tersebut sehingga perbankan tau jika arsip tersebut sudah tidak berguna atau nilai guna nya sudah tidak ada dapat dimusnahkan dan tidak memenuhi ruangan penyimpanan arsip.

2.2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen perlu dicatat, diberkaskan, disimpan dan ditemubalikan untuk keperluan pemakai di saat yang akan datang, namun jika nilai arsip sudah berkurang atau bahkan tidak memiliki nilai sama sekali maka arsip itu bisa untuk dimusnahkan. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan perlengkapan dan peralatan penyimpanan beserta prosedur pengelolaannya. Badri Munir Sukoco, (2007:99), *“Arsip atau dokumen kertas yang dikelola secara manual dapat diklasifikasikan menjadi lima jenis dan tentunya membutuhkan sistem penyimpanan yang*

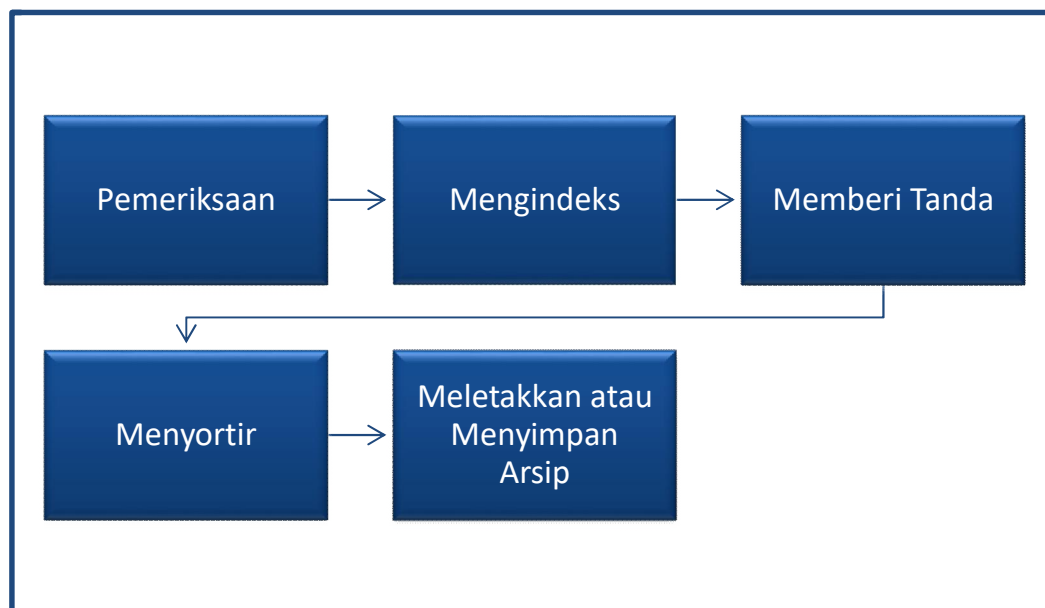
berbeda satu sama lain,”. Sebelum dokumen disimpan di dalam file arsip, pastinya ada prosedur untuk menyimpan arsip, prosedur di sini bertujuan agar arsip mudah ditemukan jika sewaktu-waktu perbankan membutuhkan arsip tersebut. Ada dua macam metode penyimpanan arsip yaitu penyimpanan arsip yang belum selesai proses (*File pending*) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (*File Tetap*).

a. Penyimpanan sementara (*File pending*)

File pending atau *file* tindak lanjut (*follow-up file*) adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. Arsip yang dipending sampai waktu tertentu misalnya, dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah arsip yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip.

b. Penyimpanan Tetap (*File Permanen*)

Setelah arsip sementara selesai diproses maka akan dilanjutkan ke penyimpanan tetap. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip pada penyimpanan tetap menurut (Amsyah, 2008:5) sebagai berikut :



Gambar 2.1. Prosedur Penyimpanan Arsip Tetap

Berikut adalah penjelasan terkait dengan prosedur penyimpanan arsip tetap:

a. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan .

b. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan nama atau subjek , atau kata tangkap lainnya pada file dokumen arsip dengan tujuan agar mudah mencarinya

c. Memberi tanda

Langkah ini sering juga disebut pengkodean, langkah ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka dokumen akan disortir dan disimpan, selain itu bila suatu saat nanti dokumen ini dibutuhkan, petugas akan mudah menyimpan kembali dokumen tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir Arsip

Menyortir arsip adalah mengelompokkan arsip sebelum menuju kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Pengsortiran disini bertujuan untuk mengelompokkan arsip berdasar produk,tanggal dokumen masuk, dan lain -lain.

e. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

2.2.4 Retensi Arsip

Retensi Arsip berasal dari kata “*retention*” yang berarti menyimpan. Retensi arsip berarti jangka waktu penyimpanan arsip yang terkait erat dengan nilai gunanya. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan Pasal 1 Ayat 8 Jadwal Retensi Arsip adalah:

“Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip”.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan alat yang amat penting dalam manajemen kearsipan, karena dapat memberi sumbangan nyata pada upaya peningkatan efisiensi operasional instansi dan member proteksi terhadap arsip yang karena memuat informasi bernilai guna tinggi agar dapat dilestarikan, dan mudah dicari suatu saat nanti.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah BSM

Bank Mandiri berdiri oleh Krisis moneter dan ekonomi yang sejak Juli 1997 muncul, yang disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya Undang-Undang No. 10 tahun 1998, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

PT Bank Susila Bakti (PT Bank Susila Bakti) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997 – 1999 dengan berbagai cara. Mulai dari langkah-langkah menuju merger sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik.

Dengan terjadinya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, BankExim dan Bapindo) ke dalam PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi bank syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi bank syariah, sejalan dengan keinginan PT Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris: Ny. Machrani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 tanggal 8 September 1999 Notaris: Sutjipto, SH nama PT Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP. BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT Bank

Susila Bakti dan Manajemen PT Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran bank syariah dilingkungan PT Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT Bank Syariah Mandiri sebagai alternatif jasa perbankan di Indonesia.

3.1.2 Profil BSM KCP Katamso Yogyakarta

Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Katamso Yogyakarta beralamat di Jalan Brigjen Katamso no 160 Keparakan, Mergangsan, Yogyakarta. Telepon: [\(0274\) 412 424](tel:0274412424), Website www.syariahamandiri.co.id.

3.1.3 Visi dan Misi

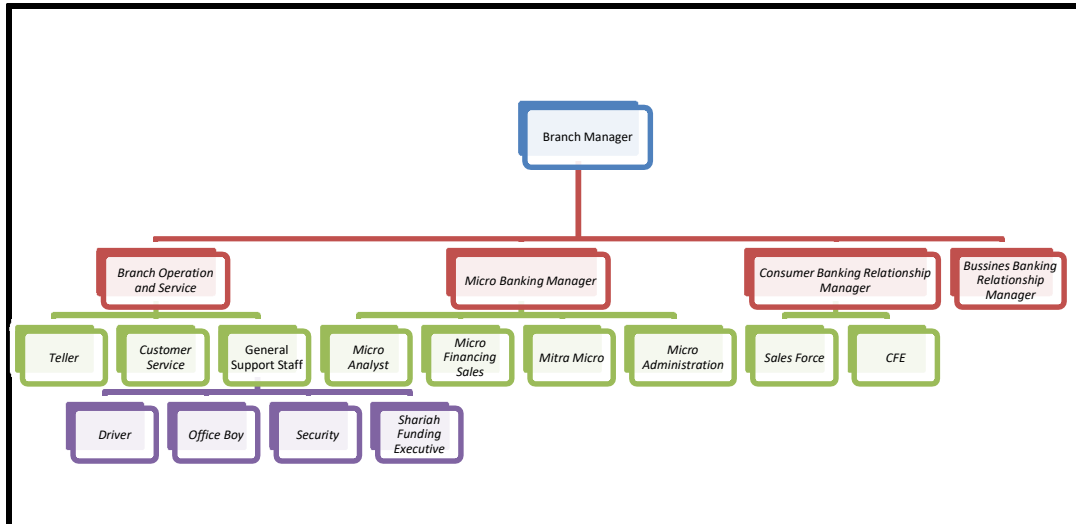
Visi : “Bank Syariah Terdepan dan Modern ”

Misi :

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.

4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
5. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkung

3.1.4 Struktur Organisasi BSM KCP Katamso



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BSM KCP Katamso

Bank Syariah Mandiri KCP Katamso dipimpin oleh seorang Kepala Cabang (*Branch Manager*). Kepala cabang membawahi 4 unit, yaitu unit BOSM (*Branch Office and Service Manager*), *Micro Banking Manager*, CBRM (*Consumer Banking Relation Manager*), dan *Business Banking Relationship Manager*, dan masing masing unit dipimpin oleh 1 orang *manager*.

BOSM membawahi 2 orang *teller*, 1 orang *customer service*, 1 orang *general support staff*, *general support staff* membawahi 1 orang sopir (*driver*), 3 orang satpam (*security*), 1 orang *office boy* (OB), dan untuk *sharia funding executive* terdiri dari anak magang di BSM. Di unit *Micro Banking*, setiap unit kerja terdiri dari 1 orang *staff*. Di unit CBRM terdapat 2 unit kerja yaitu *Sales Force* yang terdiri dari 2 orang *staff* dan CFE yang terdiri dari 2 orang *staff*.

3.1.5 Tugas dan Wewenang Personalia

Tugas dan wewenang masing-masing personalia yang terdapat pada BSM KCP Katamso adalah sebagai berikut :

1. *Branch Manager*

Tugas dan wewenang dari seorang *Branch Manager* antara lain meliputi :

- a. Mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas yang terjadi di bank berdasarkan syariah secara efektif dan efisien;
- b. Mengkoordinasi dan mengawasi seluruh aktivitas operasional;
- c. Memimpin operasional pemasaran produk-produk *Commercial Banking & Consumer Banking*.
- d. Menyusun Rencana Bisnis Bank dan melakukan sosialisasi rencana bisnis bank.
- e. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan;
- f. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan;
- g. Memberikan feedback baik positif maupun negatif untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melakukan penilaian kinerja secara efektif;

2. BOSM (*Branch Office and Service Manager*)

Tugas dan wewenang dari seorang BOSM antara lain meliputi :

- a. Memonitor pencapaian Rencana Bisnis Bank oleh groupnya;
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan pencapaian rencana bisnis bank secara periodik setiap bulan;

- c. Mengembangkan prosedur atau cara khusus untuk mencapai rencana bisnis bank jika belum tercapai;
- d. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko

3. *Micro Banking Manager*

Tugas dan wewenang dari seorang *Micro Banking Manager*

antara lain meliputi :

- a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target pembiayaan outlet Warung Mikro
- b. Sebagai supervisi terhadap pegawai di outlet BSM warung mikro.
- c. Melakukan monitoring terhadap nasabah pembiayaan mikro

4. *CBRM (Consumer Banking Relation Manager)*

Tugas dan wewenang dari seorang *Consumer Banking Relation Manager* antara lain meliputi :

- a. Mengenal nasabah secara individu
- b. Menjaga relasi atau hubungan baik dengan nasabah.
- c. Membedakan konsumen, dengan mengetahui bahwa konsumen tersebut berbeda secara SDM.
- d. Memastikan tersedianya data dan membuat rencana kerja berdasarkan data calon nasabah dan potensi pasar.

- e. Melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga seperti developer, perusahaan, SKPD pemerintah daerah serta instansi lainnya.

5. *Business Banking Relationship Manager*

Tugas dan wewenang utama dari seorang *Business Banking Relationship Manager* sebagai berikut :

- a. Memasarkan produk dan mencari peluang pasar segmen Business Banking kepada calon nasabah baru dalam rangka pencapaian target ekspansi pembiayaan, dana dan fee based.
- b. Membina dan mengembangkan relationship dengan nasabah untuk memantau dan mempertahankan kualitas pembiayaan dari debitur yang menjadi kelolaannya untuk mencapai pertumbuhan portofolio pembiayaan yang sehat dan tingkat profitabilitas yang tinggi dengan analisa pembiayaan yang comprehensive dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

6. *Teller*

Tugas dan wewenang dari seorang *Teller* di BSM KCP Katamso antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengelola saldo kas Teller sesuai limit yang ditentukan.
- c. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.

7. *Customer Service*

Tugas dan wewenang dari seorang *Customer Service* antara lain :

- a. Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.
- b. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito, serta keluhan nasabah dan *stock opname* kartu ATM.

8. *General Support Staff*

Tugas dan wewenang dari seorang *General Support Staff* antara lain :

- a. Menyusun laporan atas realisasi biaya-biaya yang berhubungan dengan personalia maupun fasilitas kantor.
- b. Mengelola dan membuat laporan penggunaan kas kecil harian sesuai dengan wewenang yang berlaku.
- c. Mengelola pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan sarana serta prasarana kantor.

9. *Driver*

Tugas dan wewenang dari seorang *Driver* di BSM KCP Katamso antara lain sebagai berikut :

- a. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut.
- b. Menjamin kendaraan dinas / kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut.

10. *Office Boy*

Tugas dan wewenang dari seorang *Office Boy* di BSM KCP Katamso antara lain sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersihan di lingkungan/ kawasan kerja terutama terkait dengan layanan nasabah.
- b. Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.
- c. Membantu frontliner dalam hal fotokopi dokumen dan yang terkait dengan operasional bank

11. *Security*

Tugas dan wewenang dari seorang *Security* di BSM KCP Katamso antara lain sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya.
- b. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaksanakan tugas pengawalan uang/ barang berharga/ dokumen penting.

12. *Sharia Funding Executive*

Tugas dan wewenang dari seorang *Sharia Funding Executive* di BSM KCP Katamso antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan aktifitas marketing seperti presentasi, *canvassing*, dan menjelaskan produk, biaya serta program guna mencapai target penghimpunan.
- b. Mengumpulkan aplikasi pembukaan rekening nasabah sesuai ketentuan.
- c. Maintenance nasabah penghimpunan dana yang potensial.

3.1.6 Produk dan Layanan Jasa BSM KCP Katamso Yogyakarta

Dalam kegiatan operasionalnya, BSM KCP Katamso Yogyakarta memiliki beberapa produk dan layanan jasa yang diberikan untuk nasabahnya. Berikut produk dan layanan jasa BSM KCP Katamso:

1) Produk Penghimpunan Jasa BSM KCP Katamso

BSM KCP Katamso mempunyai beberapa produk penghimpunan dana yang memberikan bagi hasil yang kompetitif bagi nasabah di antaranya seperti tabungan, deposito, dan giro.

a. Produk Tabungan

1) Tabungan Tabungan BSM

Tabungan BSM merupakan tabungan dalam mata uang rupiah yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip syariah dan menggunakan akad *mudharabah*

muthlaqah. Akad mudharabah muthlaqah adalah akad antara nasabah dan bank dimana nasabah memberikan kekuasaan penuh kepada pihak bank untuk mempergunakan dana milik nasabah untuk usaha yang dianggapnya baik dan menguntungkan. Bank Syariah Mandiri menawarkan bagi hasil yang kompetitif bagi nasabah.

2) Tabungan Berencana

BSM Tabungan Berencana menggunakan prinsip mudharabah muthlaqah. Pada tabungan berencana ini Bank Syariah Mandiri memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan. Dan di tabungan berencana ini nasabah hanya bisa mengambil uangnya saat sudah jatuh tempo. Selain itu Tabungan BSM Berencana juga dilengkapi dengan fitur asuransi bagi nasabah.

3) Tabungan BSM Simpatik

Tabungan simpatik ini menggunakan akad wadiah (titipan) yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

4) BSM Investa Cendekia

Tabungan investa cendekia ini adalah tabungan berjangka yang ditujukan untuk keperluan uang

pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap dan dilengkapi asuransi. Tabungan investa cendikia menggunakan akad mudharabah muthlaqah.

5) Tabungan BSM Dollar

Selain tabungan BSM Rupiah, BSM juga menyediakan Tabungan BSM Dollar, Tabungan BSM Dollar adalah tabungan dalam mata uang Dollar Amerika (USD) dimana penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM. Tabungan Dollar BSM ini menggunakan akad wadi'ah yad dhamanah.

6) BSM Tabungan Pensiun

Tabungan Pensiun BSM ini merupakan tabungan hasil kerjasama pihak Bank Syariah Mandiri dengan PT Taspen. Tabungan ini dikhususkan untuk pensiunan pegawai negeri di Indonesia dengan menggunakan mata uang rupiah dan akad mudharabah mutlaqah.

7) BSM TabunganKu

TabunganKu atau TabunganKu iB adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya

menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Tabunganku di Bank Syariah Mandiri menggunakan akad wadhi'ah yad dhamanah.

8) BSM Tabungan Mabror

Tabungan Mabror adalah tabungan dalam mata uang rupiah dengan akad mudharabah muthlaqah yang diperuntukan untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

9) BSM Tabungan Mabror Junior

Sama dengan BSM Tabungan Mabror, hanya saja tabungan ini dikhususkan bagi anak dibawah umur.

7. Produk BSM Deposito

Produk penghimpunan dana lainnya di BSM ada Produk Deposito, diantaranya :

1) BSM Deposito

Produk simpanan masyarakat dalam bentuk deposito dengan mata uang rupiah, dan dikelola dengan akad mudharabah mutlaqah. Produk ini memberikan kenyamanan dan keamanan bagi masyarakat dalam investasi dana di BSM.

2) BSM Deposito Valas

Produk simpanan masyarakat dalam bentuk deposito dengan mata uang asing, dikelola dengan akad *mudharabah mutlaqah*. Produk ini memberikan kenyamanan dan keamanan bagi masyarakat dalam investasi dana di BSM.

8. Produk BSM Giro

1) BSM Giro Rupiah

Produk simpanan yang diberikan oleh BSM dalam bentuk giro dengan mata uang rupiah dan dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

2) BSM Giro Valas

Produk simpanan yang diberikan oleh BSM dalam bentuk giro dengan mata uang Dollar Amerika (USD) dan dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

3) BSM Giro Singapore Dollar

Produk simpanan yang diberikan oleh BSM dalam bentuk giro dengan mata uang Singapore Dollar (SGD) dan dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

4) BSM Giro Euro

Produk simpanan yang diberikan oleh BSM dalam bentuk giro dengan mata uang EURO (EUR) dan dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

2) Produk Penyaluran Dana BSM KCP Katamso Yogyakarta

Produk penyaluran dana atau pembiayaan yang ditawarkan oleh BSM KCP Katamso terbagi menjadi beberapa, yaitu :

a. BSM Implan

BSM Implan adalah pembiayaan konsumen dalam bentuk valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). BSM Implan dapat mengakomodir kebutuhan pembiayaan bagi para karyawan perusahaan. Akad BSM Implan menggunakan akad wakalah wal murabahah untuk pembelian barang, sedangkan akad wakalah wal ijarah digunakan untuk memperoleh manfaat atas jasa..

b. Pembiayaan Kepada Pensiunan

Pembiayaan konsumen (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima oleh bank setiap bulan (pensiun bulanan) melalui akad murabahah atau ijarah

c. Pembiayaan Griya BSM

Pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah dengan akad murabahah.

d. BSM Cicil Emas

Fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk membantu nasabah untuk membiayai pembelian/kepemilikan emas berupa lantakan (batangan).

3) Produk Pelayanan Jasa BSM KCP Katamso

Dalam kegiatan operasionalnya, BSM KCP Katamso menyediakan pelayanan jasa kepada para nasabahnya demi mempermudah pelayanan transaksi nasabahnya. Beberapa Produk pelayanan jasa yang diberikan BSM Katamso diantaranya :

a. BSM Card

BSM card diberikan kepada semua nasabah BSM yang telah memiliki rekening tabungan akan diberikan fasilitas kartu BSM Card. Kartu BSM ini dapat dipergunakan oleh nasabah untuk melakukan transaksi perbankan melalui mesin ATM BSM/ Mandiri dan mesin debit BSM atau Mandiri.

b. BSM SMS Banking

BSM SMS Banking merupakan produk layanan perbankan dari BSM berbasis teknologi seluler yang memberikan kemudahan dalam berbagai transaksi perbankan.

c. BSM Mobile Banking

Layanan mobile banking (handphone) dengan menggunakan koneksi jaringan data internet yang dapat digunakan oleh

nasabah dengan mendownload aplikasi BSM Mobile Banking terlebih dahulu di AppStore atau PlayStore.

d. BSM Net Banking

BSM Net Banking merupakan Layanan transaksi perbankan yang bisa di akses di “<http://www.syariahamandiri.co.id>” yang dapat digunakan oleh nasabah yang sudah mengaktifkan fasilitas tersebut.

e. BSM E-Money

BSM E-Money adalah kartu prabayar berbasis smart card yang diterbitkan oleh Bank Mandiri dan bekerjasama dengan BSM.

3.2 Data Khusus

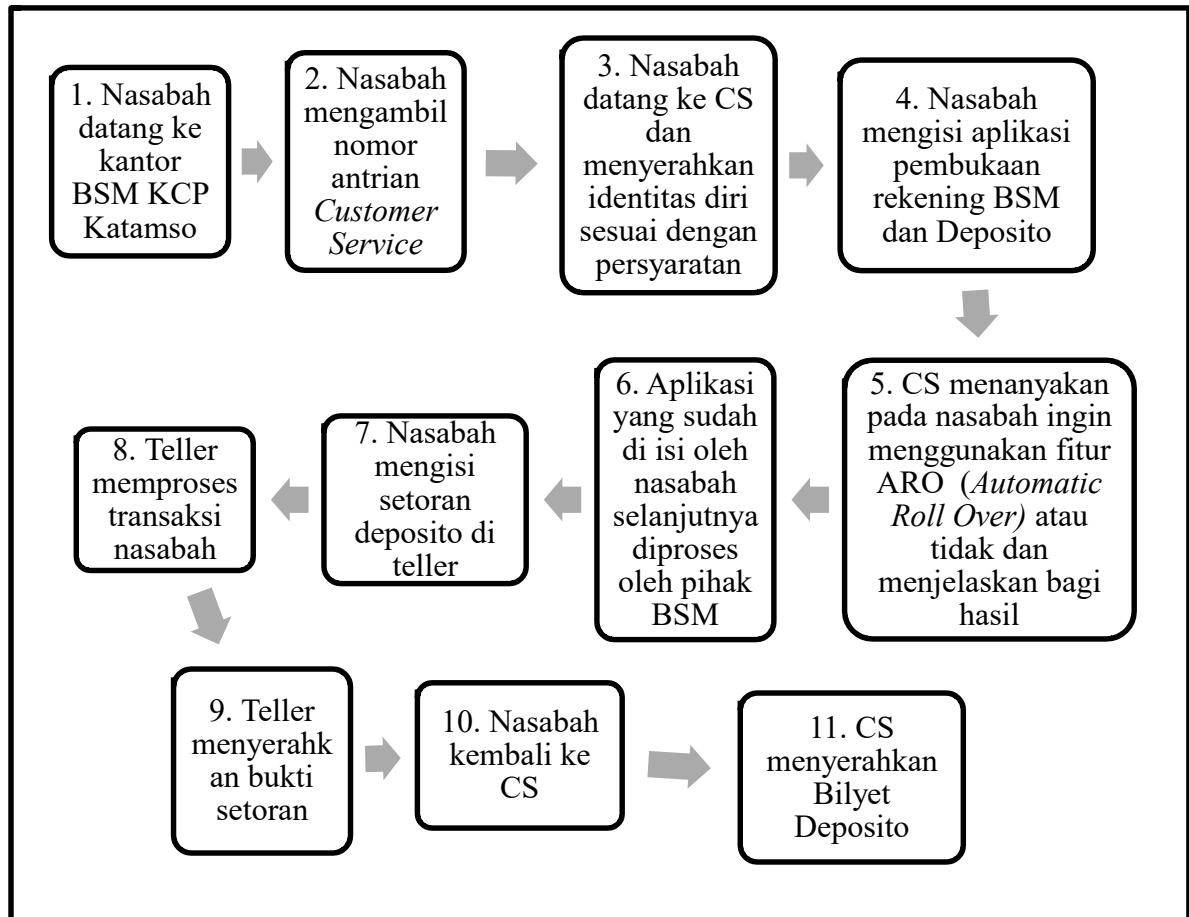
3.2.1 Prosedur Pembukaan Deposito di BSM KCP Katamso.

Saat ini masyarakat berlomba-lomba mencari bank untuk menyimpan dananya di bank dengan tujuan sebagai investasi atau tabungan. Salah satu produk investasi yang ditawarkan oleh BSM adalah produk deposito, Produk deposito di BSM memiliki beberapa pilihan jangka waktu penyimpanan, yaitu pada jangka waktu pendek diantaranya 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Dan jangka waktu panjang sampai dengan waktu lebih dari 12 bulan. Nasabah memiliki kebebasan untuk menentukan lamanya waktu menyimpan uang di BSM, disesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan nasabah.

Syarat pembukaan rekening deposito di BSM sangat mudah, yaitu dengan syarat utama sebelum nasabah membuka deposito di BSM, nasabah harus sudah mempunyai rekening tabungan di BSM. Setelah memiliki rekening tabungan di BSM ada beberapa syarat lagi yang harus dipenuhi oleh nasabah diantaranya sebagai berikut:

- Perorangan:
 - KTP/SIM/Paspor nasabah
- Perusahaan:
 - KTP/SIM/Paspor Pengurus atau pejabat yang berwenang
 - Akte Pendirian dan Akte Perubahan Perusahaan berikut Pengesahan Perusahaan
 - Anggaran Dasar Perusahaan
 - SIUP, TDP/Ijin usaha dari instansi yang berwenang, NPWP, SK.Domisili.

Adapun mekanisme pembukaan rekening deposito di BSM KCP Katamso. sebagai berikut :



Gambar 3.2 Prosedur pembukaan rekening deposito

Produk deposito di BSM memiliki beberapa fitur dan biaya, fitur yang ditawarkan di BSM diantaranya, jangka waktu yang fleksibel: 1, 3, 6 dan 12 bulan, hanya dapat dicairkan pada saat jatuh tempo, saat dicairkan sebelum jatuh tempo maka nasabah akan mendapatkan biaya admin, kemudian setoran awal minimum Rp2.000.000, setiap pembukaan rekening deposito nasabah dikenakan biaya

Materai Rp6.000, nasabah juga akan dikenakan biaya Penarikan sebesar Rp30.000/rekening.

Simpanan deposito di BSM juga memiliki beberapa manfaat diantaranya :

- a. Dana aman dan terjamin, dana yang diinvestasikan di BSM mendapat jaminan dari LPS (Lembaga Penjamin Simpanan) dana nasabah akan dijamin sampai nominal 2 Miliar Rupiah. Artinya ketika terjadi apa-apa dengan uang nasabah tersebut misal uang hilang maka uang nasabah akan diganti oleh LPS sesuai dengan nominal uang yang hilang, dengan maksimal penggantian adalah 2 miliar rupiah.
- b. Pengelolaan dana secara syariah, artinya pengelolaan dana di BSM dilakukan secara syariah sesuai dengan Al-Quran dan hadist, dimana BSM hanya akan menyalurkan uangnya ke usaha-usaha yang tidak dilarang Al-Quran.
- c. Bagi hasil yang kompetitif, dimana bagi hasil yang ditawarkan oleh BSM bisa di bandingkan dengan bank-bank syariah lainnya.
- d. Dapat dijadikan jaminan pembiayaan, deposito di BSM bisa dijadikan jaminan pembiayaan yang diajukan nasabah.
- e. Fasilitas *Automatic Roll Over* (ARO), artinya ketika nasabah menggunakan fitur ini maka setiap jatuh tempo nasabah tidak perlu ke BSM untuk memperpanjang deposito, karena deposito nasabah akan diperpanjang otomatis oleh BSM.

Setelah syarat-syarat diatas terpenuhi maka *Customer Service* akan langsung membukakan rekening deposito untuk nasabah. Setelah selesai membuat rekening deposito nasabah, maka nasabah akan diberikan sertifikat deposito, yang dimana sertifikat itu harus dibawa ketika nasabah mencairkan deposito.

3.2.2 Tata kelola dokumen di produk deposito BSM KCP Katamso.

Pada prosedur dan mekanisme pembukaan deposito terdapat beberapa dokumen yang harus diverifikasi dan harus disimpan oleh pihak bank. Dokumen tersebut sangat penting bagi bank karena dokumen nasabah termasuk dalam dokumen statis yang diperbarui mengikuti waktu, walaupun saat ini sudah menggunakan e-ktp namun ada beberapa e-ktp yang belum valid. Solusi dalam mencegah terdapat 1 identitas dengan 2 pemilik, maka bank harus memverifikasi dan menyimpan dokumen yang diberikan nasabah sebagai persyaratan pembukaan rekening deposito. Tindakan tersebut dilakukan dengan tujuan agar hal-hal yang tidak diinginkan di masa yang akan datang tidak terjadi.

Di BSM KCP Katamso setiap pembukaan rekening nasabah, dokumen yang diberikan akan dimasukan ke *bantex*, disusun sesuai dengan tanggal pembukaan rekening, dokumen akan dimasukan ke *bantex* setelah lama ditahan di meja *Customer Service*. Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan pada dokumen yang diberikan oleh nasabah, dikarenakan CS tidak langsung mengecek apakah KTP/dokumen yang digunakan nasabah untuk membuka rekening apakah masih berlaku atau tidak, dikarenakan di zaman modern seperti sering terjadi kasus 1 identitas dimiliki oleh banyak orang, perbedaan penyingkatan saja tidak akan terdeteksi apakah identitas tersebut milik nasabah tersebut atau bukan. Karena semakin majunya teknologi maka sebagai *frontliner* harus lebih hati-hati terhadap setiap dokumen yang masuk ke bank, karena tahap verifikasi awal ada di *frontliner*. Dokumen yang akan dimasukan ke *bantex* adalah dokumen yang lama ada di meja customer service dan bahkan dicampur atau tidak ada klafsifikasi dokumen, semua dokumen dijadikan satu di meja customer service, sehingga saat menyusun akan

membuat sedikit lama, dikarenakan harus mengklasifikasikan lagi dokumen tersebut, masuk ke pembukaan rekening, atau penutupan rekening, atau pembukaan deposito dll, tentunya ini memakan waktu lebih lama untuk mengarsipkan dokumen. Selain itu terdapat kemungkinan terjadinya data nasabah yang hilang atau tercampur dengan data nasabah lain.

Berikut adalah klasifikasi jenis arsip di BSM KCP Katamso sesuai UU 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan :

Tabel 3.1 Klasifikasi jenis arsip di bank BSM KCP Katamso

Jenis Arsip	Jenis Dokumen	Frekuensi Penggunaan Arsip
1. Arsip Dinamis	Dokumen pembukaan rekening produk funding (contoh: tabungan, deposito, giro dan lain-lain) dan Dokumen lending (pembiayaan)	2 kali/bulan
2. Arsip Aktif	Dokumen pembukaan rekening Giro	8 kali/bulan
3. Arsip Inaktif	Arsip pembiayaan yang sudah lunas	0 kali/bulan
4. Arsip Vital	Laporan Tahunan Bank (<i>Annual Report Bank</i>)	1 kali/bulan
5. Arsip Statis	Surat Kebijakan dan Kerjasama Bank (MoU dengan pihak ke 3)	1 kali/bulan

Selain itu dokumen arsip juga harus di kategorikan masuk ke dalam jenis arsip apa. Tujuan dari klasifikasi ini adalah untuk mengetahui berapa lama dokumen tersebut akan disimpan di dalam ruang penyimpanan arsip.

Penjelasan terkait data tabel adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pembukaan rekening produk funding dan lending masuk ke dalam jenis arsip dinamis, karena terdapat beberapa transaksi di produk lending, seperti transfer melalui bank, pencairan deposito, pencairan giro maka bank perlu memverifikasi terkait data nasabah.
2. Dokumen pembukaan rekening giro nasabah termasuk dalam arsip aktif, karena ketika nasabah melakukan kegiatan pencairan giro maka bank akan melihat data dokumen nasabah tersebut, seperti nomor dari bilyet giro akan di cek oleh bank, lalu bank akan mengonfirmasi melalui telepon kepada nasabah untuk memastikan bahwa transaksi tersebut sudah mendapat persetujuan nasabah yang memiliki cek.
3. Dokumen pembiayaan yang sudah lunas termasuk ke dalam arsip inaktif, karena nasabah tersebut sudah menyelesaikan tanggungannya di bank, maka frekuensi penggunaan dokumennya akan menurun.
4. Dokumen laporan tahunan bank (*Annual Report Bank*) termasuk ke dalam arsip vital karena laporan tahunan berisi tentang laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil dicapai oleh bank dalam satu tahun, laporan ini akan digunakan oleh pihak ketiga untuk menganalisa kemajuan bank, selain itu laporan tahunan juga

berfungsi sebagai acuan bank untuk terus melakukan inovasi kedepannya.

5. Dokumen surat kebijakan dan kerjasama bank termasuk ke dalam arsip statis, karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Jika ada dokumen hilang atau saat dibutuhkan tidak ada maka bank akan kesulitan mencari dokumen tersebut. Pada UU 43 2009 Tentang Kearsipan pasal 3 ayat b bahwa salah satu tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, jika mengacu pada ayat ini maka dokumen nasabah adalah sebagai salah satu indikator penilaian dari *auditor* untuk mengetahui berapa banyak target nasabah yang tercapai pada periode ini, ketika data/dokumen ini hilang maka tidak ada bukti sah untuk menunjukan hal tersebut. Selain *auditor*, data nasabah juga akan dibutuhkan oleh lembaga pemerintahan lain, apabila nasabah tersebut tiba-tiba terlibat dalam kasus korupsi, tindak terorisme, tindak pencucian uang dll, maka pihak pemerintah akan meminta izin untuk membuka tentang kerahasiaan data nasabah tersebut di bank dia menyimpang uangnya.

Penyelenggaraan kearsipan menjadi vital di perbankan, dikarenakan arsip merupakan objek lampau yang menjadi acuan bagi perbankan untuk kebutuhan yang akan datang, data arsip bisa berguna untuk mengevaluasi berapa persen target produk yang tercapai, bagaimana pencapaian tahun ini dan kebutuhan lainnya.

Kearsipan di perbankan harus mempunyai buku register kearsipan. Buku register ini berguna ketika perbankan ingin mencari dokumen atau data milik nasabah maka perbankan hanya perlu melihat ke dalam buku register dimana data tersebut disimpan. Karena semua arsip sudah terdapat catatan disimpan dimana arsip tersebut, tanggal arsip tersebut masuk, masuk kedalam jenis arsip apa, berapa lama retensi arsip tersebut, diletakkan dibagian mana, dengan seperti itu maka tujuan dari kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan bisa tercapai, sehingga ketika terdapat buku register maka kegiatan kearsipan juga akan terlihat lebih rapi dan lebih tertata.

Tata kelola arsip pada BSM KCP Katamso tidak terdapat buku register arsip. Hal ini menyebabkan bank mengalami kesulitan ketika harus mencari dokumen, pernah terjadi sebuah kehilangan dokumen dari pencarian deposito di awal 2017, seorang karyawan menyuruh *office boy* (OB) untuk mencari dokumen tersebut di dalam gudang yang berisi arsip-arsip, OB tersebut kebingungan dan harus membuka kardus kardus, karena tidak adanya buku register sehingga menjadi susah untuk dicari, disini terjadi tidak ketepatan dengan UU 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 24 dimana seharusnya bagian mencari arsip adalah sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya, sedangkan OB tidak berkompeten dengan bidang kearsipan. Kegiatan kearsipan seharusnya dilaksanakan oleh arsiparis, arsiparis adalah sumber daya manusia yang kompeten di bidang arsip. Selain tidak kompeten di bidangnya, ketidaksesuaian lainnya adalah sarana dan prasarana, seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa kegiatan kearsipan setidaknya mempunyai buku

register, sehingga kejelasan keberadaan arsip jelas, apakah arsip tersebut sudah dikirimkan ke kantor area atau masih di KCP.

Tempat penyimpanan arsip sementara ada di dibelakang frontliner, yaitu dibagian ruang kerja Back Office, di dalam tempat penyimpanan sementara terdapat beberapa arsip seperti deposito, penutupan rekening, pembukaan rekening, dll. Semua dokumen dimasukkan ke dalam bantex, beberapa bantex hanya ditulis nama produk dan tanpa tahun, dan yang terjadi adalah terkadang terdapat berkas yang tercampur atau salah masuk bantex. Dokumen yang dimasukan ke bantex seharusnya sudah diurutkan. Pernah terjadi sebuah keanehan bagaimana saat *auditor* datang, anak magang disuruh untuk mengurutkan dokumen pencairan deposito dari awal tahun 2017 hingga 2018. Jika melihat kembali dalam prosedur pengelolaan arsip file permanen maka seharusnya dokumen arsip tersebut harus sudah disortir menurut tanggal arsip tersebut masuk.

Sarana untuk menyimpan pada penyimpanan sementara menggunakan lemari kayu, bukan lemari besi, lemari kayu cukup riskan jika tiba-tiba terjadi bencana seperti kebakaran, terdapat kemungkinan arsip didalam lemari untuk ikut terbakar dengan lemari tersebut.

3.2.3 Permasalahan Terkait Arsip Yang Tidak Sesuai Dengan Peraturan pada BSM KCP Katamso

UU 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah dasar pengarsipan di Indonesia, semua lembaga di bawah pemerintah Republik Indonesia diwajibkan menggunakan UU tersebut sebagai dasar tata kelola kearsipan. Bank Indonesia (BI) pada tahun

2018 mendapatkan penghargaan di bidang kearsipan dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam hal ini BI sudah menerapkan UU 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam kegiatan kearsipannya. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya kegiatan kearsipan di dunia perbankan. Pada BSM KCP Katamso terdapat beberapa permasalahan yang tidak sesuai dengan UU 43 tahun 2009 tentang kearsipan diantaranya sebagai berikut :

Tabel 3.2 Masalah kearsipan yang ada di BSM KCP Katamso

Jenis Permasalahan	Alasan Terjadinya Masalah/ Kendala	Status
1. Tidak adanya SDM yang kompeten dalam bidang kearsipan.	Tidak adanya pekerjaan yang menyangkut kearsipan di dalam bank.	Bermasalah dan belum terselesaikan
2. Tidak adanya sarana dan prasana yang mendukung pengelolaan arsip.	Kurangnya pemahaman tentang tata kelola kearsipan.	Bermasalah dan belum terselesaikan
3. Pengelolaan arsip dokumen yang dilakukan ketika dokumen sudah banyak.	Tidak adanya sosialisasi tentang kearsipan.	Bermasalah dan belum terselesaikan

4. Dokumen hilang	Tidak adanya buku register	Bermasalah dan belum terselesaikan
5. Tidak adanya jadwal retensi arsip	Kurangnya sosialisasi tentang retensi arsip	Bermasalah dan belum terselesaikan
6. Pengelolaan arsip masih berantakan dan tidak melihat prosedur penyimpanan arsip	Kurangnya sosialisasi terkait dengan pengelolaan kearsipan	Bermasalah dan belum terselesaikan

BAB VI

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka terdapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Pembukaan rekening deposito di bank BSM KCP Katamso sangat mudah, nasabah hanya perlu datang ke bank lalu membuka rekening tabungan dan deposito secara bersamaan saat itu juga di *Customer Service*.
2. Pengelolaan arsip pada BSM KCP Katamso belum terkelola dengan baik, khususnya dokumen pembukaan deposito, *customer service* bertugas sebagai *frontliner* dan menata kearsipan dimana kearsipan yang berkaitan dengan bagian *customer service* menjadi tanggungan CS.
3. Tidak adanya buku register untuk mencatat arsip masuk dan keluar sehingga memungkinkan arsip tidak dapat ditemukan ketika dibutuhkan..
4. Di dalam tempat penyimpanan utama arsip tidak ada fasilitas mendukung untuk menyimpan arsip, seperti lemari besi, sehingga arsip mudah hilang jika terjadi suatu bencana alam.

5. Adanya dokumen yang hilang, dikarenakan oleh pengelolaan yang masih belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Kegiatan pengelolaan arsip belum dilakukan oleh SDM yang berkompeten dibidang kearsipan, mengakibatkan tidak jelasnya pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

4.2 Saran

Berdasarkan pada kesimpulan diatas maka terdapat saran sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip akan lebih mudah jika dokumen langsung disusun dan langsung dimasukan ke folder atau *bantex* saat transaksi tersebut selesai. Tanpa harus menunggu dokumen menumpuk. Jika terdapat data yang belum lengkap maka dokumen bisa disimpan terlebih dahulu di dalam tempat penyimpanan sementara (*File Pending*).
2. Perlu adanya buku register kearsipan agar mudah dalam pengelolaan arsip, dengan tujuanb untuk mencegah hilangnya arsip serta memberi kemudahan saat mencari arsip ketika dibutuhkan.
3. Perlu adanya sarana dan prasarana pendukung di dalam ruangan penyimpanan arsip, seperti lemari besi/ lemari tahan panas agar saat terjadi bencana alam, atau kebakaran, fasilitas pendukung dapat membantu mencegah agar arsip tidak hilang atau musnah.
4. Perlu adanya sosialisasi terkait pengelolaan kearsipan di bank BSM KCP Katamso, sehingga walaupun tidak terdapat SDM yang kompeten di bidangnya, tetapi semua SDM di dalamnya tau tentang prosedur pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

_____ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan

_____ Undang-Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 Tentang Bank

_____ Peraturan Bank Indonesia No. 9/7/PBI/2007

_____ Undang-Undang No.21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah

Heri Sudarsono (2008), *Bank & Lembaga Keuangan Syari'ah*. Yogyakarta:
Ekonisia. Cetakan ke-2

_____ Undang-Undang No.21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah

_____ Fatwa Dewan Syariah Nasional No. 02/DSN-MUI/IV/2000

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan
Modern*. Yogyakarta: Gava Media

_____ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan

_____ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun
2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang
Perbankan

Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya:
Erlangga, 2007

PT. Bank Syariah Mandiri. (2018). *Sejarah Bank Syariah Mandiri*. Jakarta:
(<https://www.syariahamandiri.co.id/tentang-kami/sejarah>), diakses 10 Maret 2018)

Amsyah, Z. (2008). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2008

_____ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun
2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang
Perbankan